

## **QUY ĐỊNH MẪU VIẾT BÁO CÁO THỰC TẬP**

Khoa CƠ KHÍ Ô TÔ thông báo thống nhất mẫu viết báo cáo như sau:

**1. Trang bìa (xem mẫu trên).**

**2. Hình thức qui định như sau:**

- Bìa cuốn Báo cáo là bìa cứng hoặc bìa nhựa.
- Số lượng trang khoảng 25 - 35 trang (có thể hơn), không kể phụ lục.
- Font: Times New Roman, size: 13.
- Paragraph – line spacing 1,5 lines, khổ giấy A4 in một mặt.
- Số thứ tự đánh ở giữa và đầu mỗi trang. Trang 1 bắt đầu vào lời mở đầu, trang cuối kết thúc ở phần tài liệu tham khảo.
- Định lề trang giấy

Top:        2 cm        Bottom:    2 cm

Left:       3 cm        Right:     2 cm

**3. Thứ tự sắp xếp của Báo cáo thực**

- Tờ kiếng.
- Trang bìa ngoài ( bìa cứng).
- Tờ bìa lót trắng.
- Trang bìa trong ( nội dung như trang bìa ngoài).
- Lời nói đầu ( nên dùng cho người thực sự giúp đỡ, không cảm ơn quá nhiều người)
- Mục lục (đánh số trang các tiểu mục)

Ví dụ:

## PHẦN MỤC LỤC

LỜI NÓI ĐẦU.....	1
PHIẾU NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN.....	5
PHIẾU CHẤM ĐIỂM CỦA GIÁNG VIÊN HƯỚNG DẪN.....	6
PHIẾU NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN PHẢN BIỆN.....	7
PHIẾU CHẤM ĐIỂM CỦA GIÁNG VIÊN PHẢN BIỆN.....	8
PHIẾU ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH THỰC TẬP.....	9
PHIẾU BÁO CÁO.....	11
KẾT QUẢ THỰC TẬP CỦA SINH VIÊN.....	11
CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ GARAGE LỚP VIỆT.....	16
1.1:Giới thiệu.....	16
1.2 Quá trình hình thành và phát triển.....	17
1.3.Cơ cấu bộ máy tổ chức.....	19
1.4 Chức năng và nhiệm vụ.....	19
1.5 Lĩnh vực kinh doanh.....	20
CHƯƠNG 2 : NỘI DUNG THỰC TẬP.....	22

- Phần Danh mục hình ảnh, bảng biểu đánh số trang cho biết hình ảnh ở trang nào.

Ví dụ:

## DANH MỤC HÌNH ẢNH

Hình 1.1 .Lớp Việt.....	16
Hình 1.2 Vị trí của doanh nghiệp.....	17
Hình 1.3 Hình ảnh Lớp Việt hiện nay.....	18
Hình 1.4 Một số lĩnh vực kinh doanh.....	21
Hình 2.1 Kiểm tra dầu và lọc dầu.....	22
Hình 2.2 Kiểm tra phanh xe.....	23
Hình 2.3 Kiểm tra mạch điện.....	23
Hình 2.4 Kiểm tra nước làm mát.....	24
Hình 2.5 Kiểm tra và sửa chữa bugi.....	26
Hình 2.6 Kiểm tra và sửa chữa ắc quy.....	29
Hình 2.7 Thay cụm nút lên xuống cửa kính.....	29
Hình 2.8 Kiểm tra sửa chữa phanh.....	31
Hình 2.9 Tháo bánh xe.....	32
Hình 2.10 Cân bằng bánh xe.....	33

- Danh mục chữ viết tắt tiếng Việt, tiếng Anh ( nếu có).
- Nhận xét của cơ quan thực tập

- Nhận xét của GVHD, phiếu chấm điểm của GVHD
- Nhận xét của GVPB, phiếu chấm điểm của GVPB
- Phiếu đánh giá quá trình thực tập
- Phiếu báo cáo kết quả quá trình thực tập
- Phần nội dung chính: gồm 03 chương

Chương 1: Tổng quan về công ty/ garage. ( ghi cụ thể tên công ty)

- 1.1. Quá trình hình thành và phát triển
- 1.2. Cơ cấu bộ máy tổ chức
- 1.3. Chức năng nhiệm vụ
- 1.4. Lĩnh vực kinh doanh

Chương 2: Nội dung thực tập (cụ thể cho công ty, garage)

- 2.1. Quy trình kiểm tra, bảo dưỡng các dòng xe (liệt kê các bước thực hiện và kèm theo hình ảnh cụ thể trong quá trình thực tập).
- 2.2. Quy trình kiểm tra, sửa chữa động cơ ô tô (liệt kê các bước thực hiện và kèm theo hình ảnh cụ thể trong quá trình thực tập).
- 2.3. Quy trình kiểm tra, sửa chữa điện ô tô (liệt kê các bước thực hiện và kèm theo hình ảnh cụ thể trong quá trình thực tập).
- 2.4. Quy trình kiểm tra, sửa chữa khung gầm ô tô (liệt kê các bước thực hiện và kèm theo hình ảnh cụ thể trong quá trình thực tập).
- 2.5. Quy trình thực hiện đồng, sơn (liệt kê các bước thực hiện và kèm theo hình ảnh cụ thể trong quá trình thực tập).

Chương 3: Kết luận và kiến nghị

- 3.1. Kết luận
- 3.2. Kiến nghị

Tài liệu tham khảo

Tờ lót trắng

Trang bìa sau

Tờ kiếng

**4. Đánh số chương. Ví dụ:**

CHƯƠNG 1: (size 13, in hoa, đậm)

1.1. Nội dung (size 13, in đậm)

1.1.1. Nội dung (size 13, in đậm, nghiêng)

1.1.1.1. Nội dung (size 13, in nghiêng)

CHƯƠNG 2:

2.1.

2.2.

2.2.1

2.2.2 ...

- Lời cảm ơn, Nhận xét, Mục lục, Danh mục, Phần mở đầu, Phần nội dung, Phần kết luận, Tài liệu tham khảo, Phụ lục , tất cả size 14 in hoa, đậm.

- Thanh Header: Trang số.

-Thanh Footer: *Trường cao đẳng Công Nghệ Thủ Đức – Khoa cơ khí Ô Tô.*

## **5. Cách trình bày bảng, biểu đồ, hình vẽ, sơ đồ**

- Dùng Word để trình bày bảng

- Nếu dùng nhiều bảng, biểu đồ, hình vẽ, sơ đồ thì phải đánh số thứ tự ( theo chương) và có tiêu đề đặt ở trên bảng. Phía dưới bảng, biểu đồ... phải ghi rõ nguồn trích dẫn (in nghiêng, nằm bên phải). Tên bảng đặt phía trên bảng, nguồn nằm góc phải có in nghiêng. Tên sơ đồ, đồ thị, biểu đồ, hình ảnh nằm phía dưới nguồn.

Ví dụ:

Bảng 1.1: Tên bảng (bảng 1 ở chương1); bảng 1.2 (bảng 2 ở chương 2)...

Bảng 2.1: Tên bảng (bảng 1 ở chương 2); Bảng 2.2 .... (nếu có)

Biểu đồ 1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 3.1, 3.2 ..... (nếu có)

Sơ đồ 1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 3.1, 3.2 ..... (nếu có)

Hình 1.1, 1.2, 2.1, 2.2 ..... (nếu có)

## **6. Tài liệu tham khảo.**

- Ghi các tài liệu mà sinh viên đọc và trích dẫn. Ghi tài liệu thật sự tham khảo.

- Việc sử dụng các đoạn văn, thông tin của người khác trong báo cáo là chuyện bình thường nhưng phải ghi rõ xuất xứ.

## **7. Hướng dẫn chấm điểm dành cho GVHD và GVPB**

- *Không có ký tên và đóng dấu mộc tại công ty, garage nơi thực tập ( 0 điểm)*

- *Làm sai mẫu báo cáo: Làm lại nếu không làm lại ( 0đ)*

- *Làm báo cáo giống nhau: (0 đ)*

- *Không tham gia phản biện theo lịch của khoa đã thông báo ( - 2đ)*

- **Về mặt hình thức ( 3 điểm)**

+ Làm sai trang bìa ( -0,5đ)

+ Làm sai Font chữ, sai định dạng canh hàng, lề (-0,5 đến -1 đ)

+ Thiếu lời nói đầu (-0,5đ)

+ Thiếu chữ ký sinh viên (-0,5đ)

+ Thiếu đánh dấu vào Phiếu đánh giá quá trình thực tập, Phiếu báo cáo kết quả quá trình thực tập (-0,5đ).

+ Các phần hướng dẫn để trong () hoặc viết chữ đỏ sinh viên không xóa, không thực hiện(-0,5đ).

- **Về mặt nội dung ( 7 đ)**

+ Chương 1: ( 2 đ)

- Làm thiếu các mục theo hướng dẫn (-0,5đ/ mục)

+ Chương 2: ( 4 điểm)

- Không đúng các quy trình làm việc tại nơi thực tập. ( - 1đ)
- Không liệt kê đầy đủ các bước thực hiện và các hình ảnh đúng với thực tế tại nơi thực tập. ( - 1đ)
- Các nội dung báo cáo không đúng tại nơi thực tập ( - 1đ)
- Các hình ảnh không đúng tại nơi thực tập ( -1 đ)

+ Chương 3: ( 1 đ)

- Nhận xét, đánh giá, kết luận, kiến nghị có tính thuyết phục.
- Thiếu nhận xét hoặc kết luận ( -1 đ).